

## 給与即払い

①即払を希望する勤務にチェックをつけタイムシートをFAX or 写メールを下記に送ってください。

TEL:06-6361-1620 携帯:090-1147-1620 LINE ID:yellstaff

FAX:06-6361-1621 mail:osaka@yellstaff.jp mail(携帯):yellstaff@ezweb.ne.jp

注:即払希望のチェックがないと通常給料日の振込となります。

②締め切り時間は15時となり、振込日は3営業日後となります。

例:月曜日の15時までに送った場合 → 木曜日着金

③福利厚生費として1回の振込につき500円かかります。

④利用できる金額は勤務した分の80%となり、残り20%については源泉等を差し引いた後、通常の給料日に振り込まれます。

例:時給1,300円で8時間勤務した場合…

$1,300円 \times 8時間 = 10,400円$

$10,400円 \times 80\% = 8,320円$

⑤社会保険に加入された方は保険料として50,000円が留保されます。

⑥毎月5日の15時を過ぎますと前月分の即払いは手続き上出来なくなります。

## 特記事項

①遅刻・欠勤があった際には利用を停止させていただきます。

②タイムシートに派遣先のサインがない場合はお支払いする事ができません。

③雇用契約前に途中終了した際はその時点で利用できなくなります。

④皆勤賞は即払いできません。

⑤契約途中での終了など、最後の給与は振込ではなく手渡しになる事があります。

## 皆勤賞申請方法

皆勤賞とは…1ヶ月のシフトを遅刻・早退・欠勤をせず勤務した時に出る特別手当

	1ヶ月の勤務日数			※1日6時間以上の勤務をカウント
	20日以上	15日以上	10日以上	
看護職	¥10,000	¥7,000	¥4,000	
介護職	¥7,000	¥4,000	¥2,000	
保育職	¥7,000	¥4,000	¥2,000	

①シフトが出たら5日以内にシフトを当社へ連絡。

②タイムシートの【皆勤賞申請】にチェックして月末に送ってください。

③支払は給料日となり、即払いは使用できません。

④支給日までに途中終了や無断欠勤があった場合は支給されません。